

黎明技術學院公務車使用管理辦法

(113.1.3) 112 學年度第 1 學期期末總務會議通過

- 一、參考行政院訂頒「車輛管理手冊」規定及及新北市政府所屬各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點辦理。
- 二、為使公務車管理制度化，期能有效管理車輛，節省資源以符合經濟效益，特制定本要點。
- 三、黎明技術學院（以下簡稱本校）之公務汽車調派，由總務處（事務組）為管理單位。
- 四、公務汽車之使用，以支援機動性公差需用為主，視路程遠近、公務緩急核派，車輛調派以公差地點多處且運輸系統不易到達為優先調派。如有大眾運輸工具可資搭乘者，應儘量乘用大眾運輸工具。
- 五、出差已搭乘借用公務車者，不得再報支差旅交通費，如赴外縣市使用公務車因無本校特約（永錡）加油站而需加油者，得駛至一般加油站（發票內需登載公務車號），並於返校後檢據核銷公務用油費用（隨行私人用車不得報支加油費用）。
- 六、符合下列情形之一者，得申請用公務汽車：
 - （一）接送因公來訪、演講等之貴賓及上級直屬機關長官。
 - （二）接送一級主管以上人員執行相關公務之需要。
 - （三）多人共乘：一級主管以外之二位（含）以上人員辦理公務之需要。
 - （四）經核准因應活動辦理（如招生宣導）而須載運器材、設備者。
 - （五）基於安全性、時間性考量，赴金融機構遞送票券、押解試卷等。
 - （六）接送公務出國往返機場。
 - （七）突發緊急狀況，接送學生至醫院就醫。
 - （八）其他經核定之特殊或緊急事務。
- 七、有下列情形之一者，管理單位得拒絕派車：

- (一) 用車事由不詳者。
- (二) 用車起訖地點填寫不實者(如地點、日期)。
- (三) 公務車非由教職員駕駛或同車者。
- (四) 派車用途非本校業務相關者。
- (五) 車況不適合行駛之山區或危險路段。
- (六) 派車用途為清運垃圾者。

八、公務車借用申請及還車程序如下：

- (一) 各單位如因公務需要用車時，應於用車前一日至「公務車借用申請平台(<https://forms.gle/649YwBwP5xuuHyeA8>)」完成線上填寫派車需求，並自行指派適用車種及車號(視搭乘人數決定借用車種大小，以利派車符合經濟效益)，經總務處線上核准後始可使用；但臨時或緊急用車(如教職員工或學生急病住院接送)者除外，惟事後24小時內仍應補送公務車借用單申請；總務處審核要點如下：
 - 1、實際核派車種，由總務處依各單位申請搭乘人數及借用目的予以審核指定，申請用車為連續多日且為相同任務性質者，得一筆申請多日；各單位申請借用前，務必查詢用車時段有無其他單位借出。
 - 2、如因同一時段借車需求衝突者，由總務處依據各單位借用目的之重要程度作為裁量為主，申請先後為次。
 - 3、原申請指定之車輛，如因其他特殊原因無法調派，責成總務處重新指派其他車輛支援。
 - 4、7人座公務車(車號：AAT-9369)為特定用車，借用搭乘人數如未逾5人者，以5人座公務車(車號：ASB-3187)優先，如因借用期間須搬運物資，不在此限，總務處有權重新調整車輛。
- (二) 公務車借用申請前，請先行確認有無用車時段衝突；申請後，請自行查詢是否審核通過，如有變動應儘速告知車輛管理人員。
- (三) 經核准借用公務車者，用車前1小時始可至總務處領取公務車鑰匙，返校後應當日繳回公務車鑰匙(如遇非上班時段取車或還

車，則於大門警衛室領取及繳回鑰匙)，如有發現返校後不繳回鑰匙等情事者，將視情節輕重列入管制借用名單。

- (四) 基於公共資源愛惜使用，為嚴謹管控公務車使用狀況，各單位借用公務車必須提前完成線上登記借用公務車詳細資料，並請於借車當日始可至總務處紙本登記領取鑰匙外，同時必須於領車前與還車後，確實拍攝車身(四面八方)及車內儀表板；依據實際搭乘人數，選擇適用之公務車型式；拍攝後，請將照片傳送至『公務車借用平台』，如無拍攝上傳者，則將停權借用公務車 1 個學期。

九、公務汽車駕駛人使用公務車應依照下列事項辦理：

- (一) 駕駛人應憑借用申請單執行勤務，除緊急情況外，無借用申請單不得任意使用公務車。
- (二) 駕駛人應依公務車借用申請單申請路線、地點行駛，不得超越申請範圍，乘車人如擬赴他處，應補填公務車借用單。
- (三) 借用單位如於公務車借用時段內因違反交通法規而致警方開單者(包含現場開單或事後收訖罰單經查證筆案單位)，需自行繳納違規罰款。
- (四) 公務車借用期間如因臨時停車產生之繳費單，由借用單位自行繳費，如因逾期未繳而致開罰者，亦由借用單位自行負責繳納違規滯納罰款。
- (五) 公務車借用期間如有發生違規舉發之罰單，由借用單位自行繳納，如因逾期未繳而致開罰者，亦由借用單位自行負責繳納違規滯納罰款，如有違規扣點而須派人參加道安講習者，將由違規駕駛者為之，不得異議。
- (六) 公務車借用期間如有發生因駕駛不慎以致車體毀損或管理單位事後發現車損隱匿未報者，均由借用單位自行修復，並停權借用公務車 1 個學期(如因他車肇事以致我車受損者，不在此限)。

十、本辦法如有未盡事宜，悉參照行政院訂頒之「車輛管理手冊」相關規定辦理。

十一、本辦理經公告後正式施行，修正時亦同。